

♦ رئیس اداره انتشارات دانشگاه: [دکتر سعید نعمتی]

۱. مدیر تولید کتب و پیگیری و نظارت بر امور مربوط به چاپ، نشر کتب و منابع مصوب شورای انتشارات دانشگاه
۲. تایید نهایی اوزالید مربوط به کتابها
۳. برگزاری جلسات متعدد با نویسندگان، مولفان و مترجمان و ارائه راهنمایی ها و مشاوره های لازم در خصوص چاپ و نشر کتب و منابع
۴. برقراری ارتباط با وزارت ارشاد و انجام پیگیریهای مکرر در جهت گرفتن مجوز نشر و کارت دائمی کتاب ها
۵. برقراری ارتباط با خانه کتاب، کتابخانه ملی و موسسه شاپک و سایر موسسات مرتبط با حوزه چاپ و نشر کتب
۶. نظارت بر برقراری ارتباط با دانشکده های علوم پزشکی، بخش ها و سایر موسسات دولتی و خصوصی در جهت رشد کمی و کیفی اداره انتشارات دانشگاه
۷. پیگیری و نظارت بر امور مربوط به سفارشات، تهیه، توزیع و ارائه کتب و منابع علوم پزشکی به مخاطبان در فروشگاه الکترونیک کتاب دانشگاه
۸. نظارت مستقیم بر پخش کتب و منابع درخواست شده از اداره انتشارات توسط سایر ناشران علوم پزشکی
۹. نظارت بر برپایی غرفه در نمایشگاهها و شرکت پرسنل در سمینارها و کنگره ها و نمایشگاههای مختلف
۱۰. پاسخ گویی به مراجعه کنندگان و راهنمایی آنها در صورت لزوم
۱۱. نظارت بر جای دادن کتب و منابع در قفسه ها در فروشگاه کتاب
۱۲. نظارت بر عملکرد خرید و فروش روزانه فروشگاه کتاب و تایید رسیدهای فروشگاه
۱۳. نظارت بر خرید و فروش ماهانه، شش ماهه و یکساله اداره
۱۴. نظارت بر امور مربوط به تنخواه گردان
۱۵. نظارت بر بروز رسانی (UP to Date) سایت اداره انتشارات و فروشگاه الکترونیک کتاب
۱۶. نظارت بر ورود و خروج و مرخصی های پرسنل اداره انتشارات
۱۷. هماهنگی های لازم جهت شرکت در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران با اعطای نمایندگی
۱۸. برقراری ارتباط با ناشران مختلف علوم پزشکی
۱۹. نظارت بر نامه های ارسالی، دریافتی و انجام مکاتبات مربوط به اداره انتشارات
۲۰. نظارت و پایش عملکرد و امور اجرایی فروشگاه کتاب- نظارت و پایش عملکرد و امور اجرایی دفتر اداره انتشارات دانشگاه
۲۱. برنامه ریزی کوتاه مدت و دراز مدت برای ارتقاء مجموعه تحت پوشش و تلاش در جهت ترسیم و ارتقاء فرآیندهای جاری تحت پوشش
۲۲. شرکت در جلسات شورای انتشارات و سایر جلسات مقرر شده توسط معاونت(شورای رفاهی، شورای ساختمان و مجله دندانپزشکی و...)